

## Valberedningens uppdrag

Kvarnbergets samfällighet har vid ett ordinarie årsmöte beslutat att de områdesansvariga ska fungera som samfällighetens valberedning. En av de områdesansvariga utses till sammankallande efter ett rullande schema. Då uppdraget att vara områdesansvarig "rullar" innebär det att samtliga fastigheter vid något tillfälle kommer att ingå i valberedningen.

Samman kallande i valberedningen har, inför att föreslå nya styrelsemedlemmar till årsmötet, ett nära samarbete med styrelsen och de områdesansvariga. De områdesansvariga har i sin tur kontakter inom sitt område för att söka nya presumtiva styrelsemedlemmar.

Nya styrelsemedlemmar behövs i första hand i det fall någon vill lämna sitt uppdrag i styrelsen.

Kvarnbergets samfällighets styrelse ska enligt stadgarna bestå av 5 ledamöter och 2 suppleanter. Styrelsen väljs vid ordinarie föreningsstämma. Mandattiden för ledamot är 2 år och för suppleant 1 år. Stämman utser ordförande bland styrelsens ledamöter. Ordföranden väljs på 1 år. I övrigt konstituerar styrelsen sig själv.

För granskning av styrelsens förvaltning ska medlemmarna på ordinarie föreningsstämma utse en revisor och en suppleant. Båda väljs på 1 år.

## Att få uppdrag i styrelsen

### *Ordförande*

Ordföranden utgör den främste av föreningens förtroendevalda och det är på honom/henne ansvaret faller för att förvaltningen fungerar. Ordförandens främsta uppgift är således att se till att styrelsen sammankallas, att beslut kommer till stånd i de olika frågorna och att besluten verkställs på förutsatt sätt. Det är viktigt att ordföranden håller sig informerad om vad som händer i föreningen. En annan viktig uppgift som faller på ordföranden är att se till att informationen mellan styrelsen och medlemmarna upprätthålls i bägge riktningarna.

### *Kassör*

Kassören ska ha hand om föreningens ekonomiska verksamhet. Han/hon ska se till att de medel som behövs för föreningens verksamhet och förvaltning uttaxeras av medlemmarna. Kassören ska föra någon form av redovisning över föreningens inkomster och utgifter samt vid varje räkenskapsperiods slut upprätta förslag till berättelse över föreningens ekonomiska verksamhet.

### *Sekreterare*

Sekreteraren ska föra protokoll över styrelsesammanträden, ta hand om föreningens korrespondens samt i övrigt hålla reda på föreningens papper. Sekreteraren kan också ansvara för kallelser till styrelsesammanträden och föreningsstämmor. Sekreteraren eller kassören ska föra en förteckning över de fastigheter som har del i samfälligheten. Sekreteraren kan även ansvara för meddelanden, informationsblad eller dylikt som föreningen distribuerar till medlemmarna.

### *Övriga ledamöter*

Till de två övriga ledamöterna ges uppdrag som blir aktuellt under året. Det kan vara upphandlingar av större eller mindre verksamheter. Det kan vara att ansvara för att sammankalla och områdesansvariga och i övrigt ha en helhetsbild av områdets skötsel. Det kan vara att kontinuerligt uppdatera och utveckla föreningens hemsida.

### *Övriga funktionärer*

Stämman utser även en stugvärd som har ansvar för uthyrning och skötsel av den gemensamma Kvarnstugan. Dessutom utser stämman även två gårdskarlar med ansvar för diverse enklare reparationer, gräsklippare, bensin etc.

### *Revision*

Revisorns uppgift är bland annat att utföra löpande kontroll av verksamheten i föreningen. Revisorns huvuduppgift är dock att granska styrelsens förvaltning vid slutet av verksamhetsåret. Den granskningen bör omfatta redovisningshandlingar av olika slag. Revisorn bör gå igenom styrelseprotokoll och andra handlingar för att se om förvaltningen skötts på ett korrekt sätt enligt stämmobeslut, stadgar och lagregler. Förteckningen över medlemmarna, deras fastigheter och andelstal bör också kontrolleras så att styrelsen inte glömmer bort att hålla den aktuell. När revisorn avslutat sin granskning ska han/hon lämna en revisionsberättelse som presenteras vid årsmötet.